



CLASE ORDEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO	AUTORIDAD EDWARD WEBBER POLICE COMMISSIONER	FIRMA	
TEMA/TITULO PROCEDIMIENTO DE QUEJAS CIVILES			
DISTRIBUCION TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO	SECCION CREADA 06/01/92	FECHA EFECTIVA 04/10/13	FECHA ENDMEDADA 04/10/13

**REGLAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CAPITULO 5: TITULO: CONTROLES INSPECCIONALES**

**SECCION 2: TITULO: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS CIVILES**

**I. PROPÓSITO**

El propósito del Procedimiento de Quejas Civiles es para asegurar que todos los miembros del departamento refieran presuntas violaciones de leyes criminales o civiles, de mala conducta, fuerza innecesaria, y violaciones de las normas y procedimientos o directivas escritas a su oficial en cargo, sin demora.

**II. POLÍTICA**

A. Los derechos del empleado, así como los del público deben ser preservados, y cualquier investigación o audiencia que surge de una denuncia deben llevarse a cabo de una manera abierta y justa con la verdad como su objetivo principal. El Departamento acepta denuncias contra sus miembros y les investiga plenamente a la disposición apropiada.

B. Todas las denuncias, independientemente del origen, se documentarán y recibidos, y la determinación se tomarán por el Departamento en cuanto a la naturaleza y alcance de la investigación correspondiente.

C. Denuncias se pueden hacer en persona, a través de correos o mensajería privada, teléfono / TDD (dispositivo de telecomunicación para sordos), E-mail Departamental o sitios web, o por fax. Las denuncias no tienen que ser presentadas por el denunciante por escrito.

**III. DEFINICIONES**

A. Queja Civil - Una alegación hecha por cualquier persona que reporta mala conducta de un empleado sea un agente de policía o miembro civil de una agencia de aplicación de la ley. La notificación de una supuesta mala conducta de un empleado se clasifica como criminal: una acción u omisión del deber de que, si es comprobada, podría dar lugar a una condena penal o

administrativa: un acto que, si es comprobada, podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

B. Demanda de Tercera Parte - Una alegación por una persona que actúe como representante de otra persona (incluidos representantes de grupos u organizaciones comunitarias), que, aunque no hayan participado directamente, ha sido testigo de la mala conducta o está basando la acusación en rumores.

C. Contacto Personal Negativo - Alegaciones reportadas al Departamento de carácter relacionadas únicamente con la supuesta actitud y / o lenguaje no profesional del miembro implicado, en el ejercicio de aplicación de la ley o de las acciones oficiales.

D. Acto - A los efectos de esta sección, acto no se refiere al presunto acto específico de la mala conducta en sí, sino más bien la interacción total entre el demandante y el Departamento, como un arresto, un intercambio verbal o el uso de la fuerza.

#### **IV. REFERENCIAS**

N/A

#### **V. NORMAS Y REGLAMENTOS**

A. Miembros del Departamento no deberán ignorar, desanimar, o persuadir a cualquier persona de que presente una queja, individuos no deben ser referidos a otra agencia o autoridad como un sustituto de la participación de este Departamento. Este procedimiento se utilizara cuando una denuncia se realiza contra un miembro del Departamento, y no para denuncias de carácter procesal que son descritas en el Capítulo 5 Sección 9 de estas normas y procedimientos.

1. Los miembros del departamento asegurarán que todas las denuncias de mala conducta de un empleado se mantendrán confidenciales y sólo serán discutidas en una base estrictamente cuando sea necesario.

2. Cada vez que un miembro del Departamento (incluyendo a los miembros civiles) se da cuenta que una persona desea reportar la mala conducta de un empleado, incluyendo las denuncias relacionadas con el miembro del Departamento recipiente, será la responsabilidad de ese miembro a notificar inmediatamente a un supervisor.

- a. En el caso de que un individuo prefiere presentar su queja o denuncia, sin la asistencia de un miembro del Departamento, ese individuo puede completar el Formulario del Departamento PDCS-1300-1, titulado *Compliment/Complaint Information Report* / Informe de Agradecimiento/Quejas. Este formulario deberá ser conspicuamente visiblemente en cada vestíbulo del precinto y de la sede, y en otras instalaciones

apropiadas públicas (como bibliotecas), de manera que el formulario se puede obtener sin tener que pedirlo. Este formulario deberá ser entregado a miembros del público que la solicite.

(1) Todos *Compliment/Complaint Information Report* / Informe de Agradecimiento/Quejas completados recibidos por miembros del Departamento serán inmediatamente remitidas a la Oficina de Asuntos Internos.

B. Cuando una persona desea reportar mala conducta de un empleado contra un miembro del Departamento que no está asignado al comando que recibe la queja, la queja debe ser inmediatamente tomada por el comando donde la persona que reporta el incidente.

1. Cuando un miembro del Departamento está involucrado en una operación policial que hace la recepción de una denuncia poco práctica (por ejemplo, en la escena de un crimen, dirigiendo tráfico, investigando un accidente de vehículo de motor, etc.), la persona puede ser referido al precinto más cercano para completar el informe.

a. El hecho de que un agente de policía o miembro civil del Departamento está involucrado en algún tipo de actividad policial (por ejemplo, la investigación de una llamada que no sea de emergencia, etc.) no quita su responsabilidad de notificar inmediatamente a un supervisor que es miembro del Servicio de que la persona desea reportar una alegación de mala conducta de un empleado.

C. Una vez que un supervisor que es miembro del Servicio ha sido notificado de que una persona desea reportar mala conducta de un empleado, el supervisor hará todo lo posible para ayudar a la persona. Esto debe incluir el registro de la denuncia en el lugar que la persona se encuentra físicamente, a menos que con ello ponga en peligro la seguridad del oficial, interfiera con una investigación criminal, o interfiera con otras actividades policiales a un grado inaceptable.

1. Si no se puede determinar inmediatamente que un miembro del Departamento participó en la supuesta mala conducta, pero la persona que describe las circunstancias que justifiquen la recepción de una denuncia civil, el miembro supervisor recibirá la queja.

D. Si una persona alega mala conducta de un empleado por un oficial de aplicación de la ley o un empleado civil de otra agencia de ley, miembros del Departamento deberán notificar inmediatamente a un miembro supervisor del Servicio.

1. Cuando se comunique a un supervisor que una persona alega mala conducta de un empleado por un miembro de otra agencia de aplicación de la ley, el supervisor deberá comunicarse inmediatamente con la Oficina de Asuntos Internos, quien será responsable de notificar a la agencia correspondiente.

a. Las notificaciones a la Oficina de Asuntos Internos normalmente se harán por teléfono. Durante las horas en que la Oficina de Asuntos Internos no está abierta, las notificaciones se realizan a través de correspondencia interna, enviada por fax.

2. El supervisor que es miembro del Servicio notificará inmediatamente a la agencia de aplicación de la ley correspondiente, si es que hay una denuncia de una amenaza a cualquier persona.

E. Cada vez que un miembro del Departamento sospecha razonablemente que cualquier miembro del Departamento participa, se ha involucrado o puede participar en mala conducta de un empleado o conducta ilegal, ese miembro comunicará inmediatamente a un oficial superior. El miembro portantemente preparara cualquier informe(s) escrito que el oficial superior considere necesarios. Se recuerda a los miembros que la represalia por un miembro cuya conducta había sido objeto de estas exigencias de información, o solicitar u obtener la ayuda de una tercera parte para efectuar tal represalia, está prohibido.

F. Cada vez que un miembro del Departamento tenga conocimiento o reciba denuncias de que un miembro del Departamento puede haber participado en conductas de carácter grave o delicados, como el consumo de drogas, el soborno o la fuerza excesiva causando daños personales egregios, ese miembro del Departamento deberá inmediatamente notificar a la Oficina de Asuntos Internos y preparara los informes que se consideren necesarios.

G. "Whistle-blower/Denunciante" definiciones, protección y procedimientos son se describen en el capítulo 5, sección 8 de estas Normas y Procedimientos.

H. Los requisitos de procedimiento para "auto-informe" de los siguientes incidentes son adicionalmente contenidos en el capítulo 2, sección 2 de estas Normas y Procedimientos:

1. Un miembro del Departamento deberá notificar inmediatamente a su oficial al mando a través de una correspondencia interna *Internal Correspondence* (PDCS-2042) de la existencia de una orden temporal o permanente de protección en la es el demandante/acusado.

2. Cualquier miembro del Departamento que sea arrestado por cualquier medio deberá notificar inmediatamente a su oficial al mando y proporcionar toda la información

pertinente y/o informes escritos. Este requisito de información también incluye delitos criminales relacionados con leyes de vehículo y tráfico de cualquier Estado.

3. Cualquier miembro del Departamento que se entera de que él o ella es sospechoso en una investigación criminal deberá notificar inmediatamente a su oficial al mando y proporcionar información sobre la naturaleza de la investigación.

4. Un miembro del Departamento deberá notificar inmediatamente a su Oficial al Mando a través de una Correspondencia Interna si son nombrados como parte en una demanda civil por conducta en el servicio, y/o por conducta fuera de servicio en la cual se alega violencia física o prejuicio racial.

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

A. Quejas Recibidas - Todas las denuncias (escritas, verbales, anónimas o de otra forma) recibidas contra los miembros del Departamento, incluyendo contacto personal negativo, pero con exclusión de las denuncias recibidas a través del *Compliment/Complaint Information Report* / Informe de Agradecimiento/Quejas (PDCS-1300-1), se registraran en-linea a través del Informe Quejas Civiles o manualmente en el PDCS-1300 cuando la Intranet no está disponible. Quejas preparadas por el público a través del Informe de Agradecimiento/Quejas, si no se transmite directamente a la Oficina de Asuntos Internos por el denunciante, se remitirán directamente a la Oficina de Asuntos Internos por el comando que acepto el Informe de Agradecimiento/Quejas.

1. El Informe de Quejas Civiles en línea será completado en la Intranet SCPD siguiendo las instrucciones proveídas en el menu de "Programs." El Informe de Quejas Civiles completado en línea se enviará electrónicamente a través de la Intranet de la Oficina de Asuntos Internos.

2. Una copia de cualquier informe impreso on-line de Informe Quejas Civiles o el PDCS-1300 completado manualmente se dará al demandante al término inicial. Cuando se utiliza el informe en línea, el autor también se le dará el "Record ID#." Este número se genera automáticamente cuando se introduce la denuncia civil en línea y los denunciantes pueden utilizar el número para identificar su denuncia. El "Record ID #" se indica en el Resumen de Quejas de Ciudadanos. Copias también deberán ser remitidas al Oficial al Mando de la Comandancia reportando le queja. Se le informara la persona haciendo la denuncia que la denuncia será investigada.

a. Si algunas de las declaraciones (escritas,

grabadas o no) se toman del demandante, o cualquier otras pruebas reunidas por el supervisor tomando la denuncia, la existencia de las pruebas se anotará en el resumen del informe de denuncia y se enviara inmediatamente a la Oficina de Asuntos Internos.

3. Cuando una acusación de mala conducta del empleado es recibido por la Sección de Comunicaciones a través del teléfono, el supervisor de la Sección de Comunicaciones deberá comunicarse inmediatamente con la Oficina de Asuntos Internos. Durante las horas en que la Oficina de Asuntos Internos no está abierta, el supervisor de la Sección de Comunicaciones deberá:

a. Registre la información del denunciante.

b. Contactar inmediatamente al oficial en cargo del precinto de ocurrencia. El oficial en cargo se comunicará inmediatamente a la demandante, siguiendo los procedimientos establecidos en la presente sección de las Normas y Procedimientos.

(1) A denunciantes que prefieren permanecer anónimos se les proporcionará el número de teléfono del Oficial en Cargo del Precinto correspondiente.

(2) En los casos en que el Precinto de ocurrencia no se puede determinar, el Quinto Precinto está encargado de la responsabilidad de procesar la queja.

B. Quejas de terceras partes se clasifican en varias categorías, como se especifica a continuación:

1. Las denuncias reportadas por personas que no son en sí mismas partes en el incidente, pero están actuando en nombre de otra son aceptadas e investigadas. Esto incluye a representantes de los grupos y organizaciones de la comunidad.

2. Los reportados por las personas que han sido testigos de la mala conducta, aunque no hayan participado directamente, se aceptarán y se investigaran.

3. Todas las demás alegaciones recibidas de terceras partes incluyendo pero no limitado a esas basadas en rumores, se grabarán en la misma manera que una de Queja Civil no de terceros y serán investigadas.

C. Enrutamiento de Informe de Quejas de Civiles:

1. La Oficina de Asuntos Internos será notificada de todas las denuncias de mala conducta del empleado, ya sea de

forma automática a través del sistema en línea de Informe Quejas Civiles, o por el miembro informante enviando el Informe Quejas Civiles completada manualmente, PDCS-1300, o por el Informe de Agradecimiento/Quejas completado por el ciudadano PDCS-1300-1, o por cualquier otro informe, tan pronto como sea posible a través de fax. A partir de entonces, se seguirá el proceso de distribución de forma que normalmente se requiere.

2. La Oficina de Asuntos Internos aceptara y revisara todas las denuncias para determinar si la investigación está justificada, y la naturaleza y alcance de la investigación que se llevó a cabo. La Oficina de Asuntos Internos clasificara, procesara y diseminara todas las denuncias contra miembros del Departamento. Todas las quejas de la Oficina de Asuntos Internos se mantendrán con carácter estrictamente-necesidad de conocimiento y el acceso a dichas quejas se limitarán al personal de Asuntos Internos siempre que sea posible.

3. Incluso si el demandante desea retirar su denuncia, la investigación continuará hasta su resolución.

4. Incidentes determinados ser problemas de rendimiento se devolverán al mandato del miembro a través de la cadena de mando adecuado para su disposición, con una copia de la resolución final que será sometida a Asuntos Internos.

5. Dependiendo de las circunstancias y la naturaleza de la actuación alegada, la Oficina de Asuntos Internos podrá asumir responsabilidad directa de la investigación o remitir la queja a la División apropiada para investigación de seguimiento. Personal de la Oficina de Asuntos Internos deberán estar atentos a las investigaciones que podrían implicar un conflicto de intereses entre el investigador, el supervisor de revisión, y el miembro del Departamento acusado, y tomarán medidas para garantizar que dicho conflicto no se produzca.

6. Todas las investigaciones llevadas conforme esta Orden deberán completarse lo más rápidamente posible, sin sacrificar la precisión, exhaustividad e integridad. Todas las investigaciones deberán haber concluido dentro de sesenta días, sin embargo circunstancias específicas de cada investigación puede dar lugar a una investigación por más tiempo.

a. Todas las investigaciones no terminadas dentro de 60 días serán inmediatamente deben ser puestas en conocimiento del Comisionado Adjunto de Policía, por escrito.

#### D. Investigaciones de Quejas Civiles:

1. Alegatos por civiles, incluyendo los que son anónimos, serán investigados a fondo. Formulario PDCS-1300-3, Reconocimiento de la Queja, será utilizado por el comando que recibe la queja para reconocer recibimiento de una alegación reportando una queja civil o contacto personal negativo. Si se recibe una queja por teléfono, el supervisor de la recepción de inmediato deberá enviar por correo un Reconocimiento de la Queja.

2. Cuando una queja es recibida por el comando encargado de la investigación, incluyendo la Oficina de Asuntos Internos, ese comando deberá dirigir una carta en membrete del Departamento al demandante, dándoles las gracias por traer este asunto a nuestra atención e incluirá lo siguiente:

- a. Numero de Caso de Asuntos Internos.
- b. Nombre del Investigador.
- c. Información de contacto para el investigador.
- d. Notificación que la queja será investigada rigurosamente e imparcialmente.
- e. Una petición de que el denunciante contacte al investigador con cualquier testigos adicionales, documentación o información con respecto a la alegación.

3. Contacto con el demandante deberá estar en su idioma primario en la adherencia a la política de Dominio Limitado del Inglés del Departamento.

4. Investigaciones no realizadas por la Oficina de Asuntos Internos se llevará a cabo por un oficial de rango superior a la del miembro acusado, designado por el oficial al mando del Comando investigando. Este requisito no se aplicará a las investigaciones efectuadas por la Oficina de Asuntos Internos.

5. Supervisores investigando comunicarán inmediatamente cualquier mala conducta adicional que se descubre o la participación de otros miembros del Departamento.

6. La investigación se completará en un formato designado por la Oficina de Asuntos Internos.

7. Se obtendrá toda la información probatoria pertinente y revisada, incluyendo los registros departamentales relacionados, declaraciones de testigos y denunciantes y cualquier otra evidencia necesaria para formular una conclusión.

8. A la conclusión de la investigación, todas las partes interesadas, incluido el demandante, serán notificados de la disposición.

#### E. Investigaciones de Contacto Personal Negativo:

1. Investigaciones serán asignadas por la Oficina de Asuntos Internos después de que la acusación inicial se ha sometido a través del reporte en línea Informe Quejas Civiles, PDC-1300 o el Informe completado por el ciudadano Informe de Agradecimiento/Quejas, PDCS-1300-1. La investigación será conducida por un oficial de la orden del miembro acusado, según lo señalado por el oficial al mando de dicho comando. El oficial investigador deberá tener un rango superior a la del miembro acusado. En todos los casos, un oficial del rango de teniente o superior deberá entrevistar al miembro acusado del Departamento.

2. Investigaciones se llevarán a cabo de una manera más expedita en comparación con otras quejas civiles. El Informe de Investigación de Contacto Personal Negativo - Investigación del Supervisor (PDCS 1299) requiere sólo un resumen de las declaraciones del oficial acusado, el demandante y cualquier testigos. Otra evidencia puede incluirse si se considera necesario.

3. La investigación se completará en un Informe de Investigación de Contacto Personal Negativo - Investigación del Supervisor (PDCS-1299, disponible en línea) o una Correspondencia Interna en el formato designado por la Oficina de Asuntos Internos (vea el menú "Programas" del SCPD Intranet).

4. Al término de la investigación, el supervisor de la investigación documentará la acción de supervisión adoptadas. El supervisor también notificará al denunciante de la disposición ya sea por teléfono o por correo y documentara la notificación en la PDCS-1299. Contacto con el demandante deberá de ser en su idioma primario en la adherencia a la política de Dominio Limitado de Inglés del Departamento.

#### F. Disposición de Quejas:

1. Conclusiones alcanzadas como resultado de las investigaciones serán reportadas de la siguiente manera:

a. Sustanciado - Los hechos apoyan claramente las acusaciones.

b. Sin Fundamento - La alegación no puede ser resuelta por la investigación porque suficiente evidencia no está disponible para aprobar o desaprobar la presunta conducta.

c. Exonerado - El presunto acto sí ocurrió, pero fue legal, apropiado y necesario. Los siguientes son ejemplos de Exonerado:

(1) Las alegaciones de detención ilegal en el que se produjo un arresto legal, apropiado y necesaria.

(2) Acusaciones de fuerza excesiva en el que la fuerza legal, apropiada y necesaria fue utilizada.

(3) Alegaciones de un intercambio verbal inapropiado (grosería, maldiciendo, etc.), en los que se producido intercambio verbal apropiado, de conformidad con las pautas del Departamento, pero la supuesta mala conducta no ocurrió.

d. Sin Fundamento -El presunto hecho no existió, y la denuncia es falsa. Cualquier información que pueda llevar a pensar que el acto ocurrió requeriría una conclusión que no sea Sin Fundación. Los siguientes son ejemplos de Sin Fundación:

(1) Alegación de detención ilegal en el que no se produjo un arresto.

(2) Alegación de fuerza excesiva en el que no se usó fuerza.

(4) Alegación de un intercambio verbal inapropiado (grosería, maldiciendo, etc.) y no hubo contacto entre el denunciante y el presunto oficial(es) involucrado.

2. Al finalizar, los oficiales investigadores enviarán informes completos, incluyendo todos los anexos, a sus oficiales al mando.

#### G. Responsabilidades de Oficiales al Mando:

1. Comandantes al Mando de comandos investigadores tendrán que rendir cuentas por todas las investigaciones de quejas civiles dentro de sus mandatos, asignadas por el Jefe de División correspondiente.

2. Comandantes al Mando revisaran todas las investigaciones concluidas para la concurrencia y si se justifica una acción disciplinaria contra el miembro involucrado, preparará un informe por escrito al Jefe de la División apropiada incluyendo las conclusiones y las medidas adoptadas o recomendadas.

3. Si el oficial al mando considera que dicha investigación debe ser realizada por otro comando, esa recomendación debería tenerse en cuenta en un informe al Jefe de División correspondiente. Si el Jefe de la División está de acuerdo con la recomendación, el oficial al mando notificará al denunciante del asesoramiento de tal acción, indicando el nombre, número de teléfono, y el Comando de la persona que ha sido asignado para investigar la queja.

4. Al término de la investigación y antes de enviar cualquier correspondencia al denunciante que detalla los resultados de la investigación, el Oficial al Mando contactara a un miembro del equipo legal de la Oficina del Comisionado para determinar si se ha recibido un Aviso de Demanda / Notice of Claim en respecto a la queja. Si no se ha recibido un Aviso de Demanda / Notice of Claim, el oficial al mando notificará al denunciante de los resultados de la investigación, o en el caso de un Contacto Personal Negativo, asegurara que una notificación ha sido hecha. Si se ha recibido un Aviso de Demanda / Notice of Claim, el oficial al mando se comunicará con la Oficina de Asuntos Internos.

5. Comandantes al Mando someterán todas investigaciones de quejas civiles a su Jefe de División correspondiente y retendrán y archivarán una copia del Informe de Quejas Civiles para sus archivos.

#### H. Responsabilidad del Jefe de la División:

1. El Apropiado Jefe de División deberá revisar todas las quejas civiles para asegurar que una investigación a fondo y completa se ha llevado a cabo y que las recomendaciones, las medidas adoptadas, o hallazgos son apoyados por los hechos de la investigación. Jefes de División, después de la revisión y aprobación, presentaran todas las investigaciones de quejas a la Oficina de Asuntos Internos y retendrán una copia del Informe de Quejas Civiles para sus archivos.

#### I. La Oficina de Asuntos Internos se encarga de:

1. Realizando investigaciones bajo la dirección del Comisionado de la Policía, incluyendo aquellas que involucran acusaciones contra miembros del Departamento que emanan de acciones legales y aquellas recibidas de la Comisión de Derechos Humanos del Condado de Suffolk. Estas investigaciones se llevarán a cabo a tiempo y, en ausencia de cualquier circunstancia imprevista, se concluirán dentro de sesenta (60) días. El Comisionado Adjunto de Policía será notificado, por escrito, de todos los casos en que las investigaciones excedan 60 días.

2. Realizar investigaciones cuando se alega la siguiente mala conducta específica, contra los miembros del servicio:

a. Conducta y/o corrupción Penal, (incluyendo las consultas necesarias con la Oficina del Fiscal del Distrito.)

b. prejuicios raciales, la discriminación y / o el perfil racial.

c. Fuerza excesiva (excluyendo heridas menores).

d. Uso de drogas y alcohol inapropiado.

3. La Oficina de Asuntos Internos investigará aquellas quejas que, por su naturaleza, la sensibilidad o las circunstancias, no son apropiadas para referir a una División para investigación.

4. Notificar al Comisionado de Policía y apropiados Jefes de los resultados de todas las quejas civiles o investigaciones realizadas dentro del Comando.

5. Inmediatamente contactar al Comisionado de Policía o a su designado de supuesta mala conducta que requiere notificaciones puntuales.

6. Conservar los registros escritos de las acciones disciplinarias de los miembros del Departamento. Los registros se guardaran en el archivo a perpetuidad, a menos que se ordene lo contrario por el Comisionado de Policía.

7. Revisar, para su aprobación, todas las investigaciones de quejas civiles finalizadas que se presentan por las Divisiones.

8. Mantener registros de quejas civiles y las investigaciones e informar estadísticas como lo indique el Comisionado de Policía.

9. Realizar auditorías de rutina para asegurar el cumplimiento Departamental con el proceso de admisión de quejas civiles.

## **VII. REFERENCIAS ESTÁNDAR DE ACREDITACIÓN**

- A. CALEA
- B. NYSLEAP

## **VIII. ÍNDICE**

N/A

**FIN**